

Sara de Almeida Lima

SOLTEIRA, BRASILEIRA, 43 ANOS.

Contato: (71) 99153-5571

E-mail: saraalmeidalima@hotmail.com

Linkeding: <https://www.linkedin.com/in/sara-lima-8a401115b/>

OBJETIVO

Atuar no administrativo ou no setor de recursos humanos.

RESUMO PROFISSIONAL

Assistente Social com atuação no corporativo, experiência de 10 anos com gestão de pessoas, rotinas de departamento pessoal, benefícios e acompanhamento de jovens em programa de formação profissional de aprendizagem. Organizada, responsável, comprometida e dedicada a entregar à excelência. Experiência com práticas voltadas para desenvolvimento de pessoas pautas na diversidade, equidade e inclusão; capacidade de mediação de conflitos utilizando abordagem sensível, empática e baseada numa comunicação não violenta.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Serviço Social – Faculdade Unijorge (concluída em 07/2017)

Graduação em Gestão Comercial – Faculdade Unifacs (concluída em 11/2011)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Pontos Diversos Associação Para Promoção da Diversidade Sociocultural e Ambiental

Cargo: Coordenação Administrativo

Período: janeiro/2020 à outubro/2020

Atuação: Acompanhamento e gestão dos auxiliares administrativos nas tratativas referentes aos jovens aprendizes nos municípios onde a organização atua, encaminhamento de situações para o setor psicossocial; supervisão dos processos de departamento pessoal (importações e análise de informações para folha de pagamento registro de ponto, acompanhamento do absenteísmo, pagamento de salários, compra de benefícios vale transporte e vale alimentação, pagamento de impostos) e de aquisições baseados na Lei 8.666/93; gestão de documentos da organização, acompanhamento e apoio aos clientes e aprendizes nas questões relativas aos contratos, intermediação de diálogo quando necessário; acompanhamento das tratativas contábeis e jurídicas; apoio à Diretoria nas questões administrativas da organização.

Cargo: Técnica em Serviço Social

Período: agosto/2018 à dezembro/2019

Atuação: Coordenação e orientação sobre as normas e procedimentos à equipe técnica multidisciplinar, acompanhamento dos projetos e ações desenvolvidas pela referida equipe, promovendo o processo de alinhamento conceitual e metodológico, orientando ações, rotinas e procedimentos. Responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento das atividades de atendimento aos jovens em Programa Especial de Aprendizagem tendo como principal abordagem a diversidade humana e a inclusão de PCD (pessoa com deficiência), transtornos mentais e vulnerabilidade social. Responsável pela sistematização de informações e relatórios de atendimento.

Fedex Brasil Logística e Transporte LTDA

Cargo: Assistente de RH

Período: setembro/2015 – jan/2018

Atuação: Responsável pela carteira de benefícios oferecidos pela empresa, importações e análise de informações para folha de pagamento: atestados, afastamento médico, vale transporte, ticket alimentação, refeição, assistência médica e odontológica. Acompanhamento das avaliações de desempenho dos colaboradores em sua jornada dentro da organização, prezando pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional; responsável pelo diálogo com o colaborador disponibilizando informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; responsável pelo controle de contratos de trabalho, endomarketing, acompanhamento e gestão dos aprendizes, cadastro admissionais e relacionamento com clientes.

Cargo: Assistente de Qualidade

Período: mar/2012 – agosto/2015

Atuação: Gestão de pessoas, responsável pela equipe da qualidade no CD Natura. Desenvolvimento de melhorias contínuas ao processo de monitoramento dos indicadores, dos desvios da produção, avarias, não conformidades indicadas pela consultora Natura; acompanhamento aos descartes dos resíduos produzidos na unidade.

Papel & Cia Digital

Período: de maio/2008 a setembro/2010

Cargo: Consultora Comercial

Atuação: Responsável em dar suporte aos clientes que são revendedores no segmento de papelarias e informática atendidos pela empresa no estado da Bahia e Sergipe. Acompanhamento e liberação do pedido, prospecção de novos clientes, pós-venda.

CURSOS COMPLEMENTARES

Curso: Departamento Pessoal com Ênfase em Folha de Pagamento e E-social – Premier Treinamentos e Contabilidade

Data: de 08 à 11/09/2020

Carga Horária: 20 Horas

Curso: Reformas Trabalhistas e Previdenciária

Premier Treinamentos e Contabilidade

Data: 19/09/2020

Carga Horária: 08 Horas

Curso: Reaprendizagem Criativa

Keep Learning Scoll

Data: 07/04 à 01/08/2020

Carga Horária: 20 Horas

Curso: Técnicas de Criatividade

Keep Learning Scoll

Data: 01/08 à 16/08/2020

Carga Horária: 6 Horas